

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.09.15 09:16:32 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Σεπτεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3217**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8136 (1)

Έγκριση Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης Ν. Ξάνθης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 63 περ. στ', του άρθρου 97, της παρ.1 του άρθρου 238 και του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α΄).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α') «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Τη με αριθ. πρωτ. 14138/15-05-2017 (ΑΔΑ: ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017) για το διορισμό του Συντονιστή της ΑΔΜ-Θ.

5. Τη με αρ. πρωτ. 35748/30-05-2017 (ΦΕΚ 1971/Β΄/7-6-2017) απόφαση του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4479/2017 (ΦΕΚ 94Α') «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (121 Α') και άλλες διατάξεις» σχετικά με την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού στις ανταποδοτικές υπηρεσίες καθαριότητας των ΟΤΑ α' Βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα.

8. Την υπ' αρ. πρωτ. 5578/2013 (ΦΕΚ 1419/Β΄/12-6-2013) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης.

9. Την υπ 'αριθμ. 7/14-7-2017 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Ξάνθης προς το Δημοτικό Συμβούλιο περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ξάνθης για τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων στις ανταποδοτικές υπηρεσίες.

10. Την υπ' αριθ. 202/24-7-2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης περί έγκρισης της ανωτέρω.

11. Το υπ' αριθ. 5ο/2017 πρακτικό της από 28-7-2017 συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης, με το οποίο εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του οργάνου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ξάνθης.

12. Την υπ' αριθ. 125/2017 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Ξάνθης με την οποία βεβαιώνεται ότι η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού των νέων θέσεων, θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό πιστώσεις που αφορούν ανταποδοτικές υπηρεσίες, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παρ.3 του άρθρου 10 του ν.3584/2007, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 202/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης, ως προς το ΜΕΡΟΣ 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, στο άρθρο 22: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, στην παρ.4 στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, συστήνονται τρεις (3) νέες οργανικές θέσεις στον κλάδο ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων και στην παρ.5 στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, συστήνονται δεκαεννέα (19) νέες οργανικές θέσεις στον κλάδο ΥΕ Εργατών, για τις ανάγκες ανταποδοτικών υπηρεσι-

ών καθαριότητας. Μετά την τροποποίησή τους, κατά τα ανωτέρω, οι παρ.4 και 5 του άρθρου 22, αντικαθίστανται στον Ο.Ε.Υ. του φορέα και έχουν ως εξής:

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΔΕ Διοικητικού	26
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	7
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ Κηπουρών	6
ΔΕ Ανθοκόμων Κηπουρών	1
ΔΕ Τεχνιτών	3
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικός)	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	2
ΔΕ Γεωργοτεχνικών	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	8
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	8
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	6
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	30
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ Δομικών έργων	3
ΔΕ βοηθών νοσηλευτών	2
ΔΕ Ξεναγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	117

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Εργατών	67
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	7
Σύνολο θέσεων ΥΕ	77

Από την παρούσα προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη που Βαρύνει τον Κ.Α. 02.20.6011 «Αποδοχές μόνιμου προσωπικού υπηρεσίας καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού» ύψους 352.296,00 ευρώ σε Βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για το τρέχον έτος, καθώς και για τα επόμενα έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθ. 5578/2013 (ΦΕΚ 1419/Β΄/12-6-2013) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 7 Αυγούστου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 8139 (2)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τοπείρου Ν. Ξάνθης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 63 περ. στ', του άρθρου 97, της παρ.1 του άρθρου 238 και του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α').

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α') «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Τη με αριθ. πρωτ. 14138/15-05-2017 (ΑΔΑ: ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017) για το διορισμό του Συντονιστή της ΑΔΜ-Θ.

5. Τη με αρ. πρωτ. 35748/30-05-2017 (ΦΕΚ 1971/Β΄/7-6-2017) απόφαση του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4479/2017 (ΦΕΚ 94Α') «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (121 Α') και άλλες διατάξεις» σχετικά με την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού στις ανταποδοτικές υπηρεσίες καθαριότητας των ΟΤΑ α' Βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα.

8. Την υπ' αρ. πρωτ. 407/2012 (ΦΕΚ 692/Β΄/9-3-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Τοπείρου.

9. Την υπ' αριθμ. 1/24-7-2017 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Τοπείρου προς το Δημοτικό Συμβούλιο περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τοπείρου για τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων στις ανταποδοτικές υπηρεσίες καθαριότητας.

10. Την υπ' αριθ. 91/24-7-2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου περί έγκρισης τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Τοπείρου.

11. Το υπ' αριθ. 5ο/2017 Πρακτικό της από 28-7-2017 συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης, με το οποίο εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του οργάνου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τοπείρου.

12. Την υπ' αριθ. 56/24-7-2017 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Τοπείρου με την οποία βεβαιώνεται ότι η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού των νέων θέσεων, θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό πιστώσεις που αφορούν ανταποδοτικές υπηρεσίες, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παρ.3 του άρθρου 10 του ν.3584/2007, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 91/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τοπείρου, ως προς το ΜΕΡΟΣ 4ο: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, στο άρθρο 19: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, στην παρ.5 στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, συστήνονται τρεις (3) νέες οργανικές θέσεις στον κλάδο ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, για τις ανάγκες ανταποδοτικών υπηρεσιών καθαριότητας. Μετά την τροποποίησή της, κατά τα ανωτέρω, η παρ.5 του άρθρου 19, αντικαθίσταται στον Ο.Ε.Υ. του φορέα και έχει ως εξής:

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	
ΥΕ Φυλάκων	
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (π.χ Βοηθών μαγείρων)	
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	7
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ οδοποιίας)	
ΥΕ Εργατών Δημοτικών Σφαγείων	
Σύνολο θέσεων ΥΕ	8

Από την παρούσα προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη που βαρύνει τον Κ.Α. 20-6011.001 «Αποδοχές τακτικού προσωπικού», ύψους 44.244,00 ευρώ σε Βάρος του προϋπολογισμού του φορέα, με αντίστοιχη πρόβλεψη για τα επόμενα έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθ. 407/2012(ΦΕΚ 692/Β΄/9-3-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τοπείρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 7 Αυγούστου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 8154 (3)

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων (Σ.Δ.Α.Ν.Ξ.) Ν. Ξάνθης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 63 περ. στ', του άρθρου 97, της παρ.1 του άρθρου 238 και του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α').

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α') «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Τη με αριθ. πρωτ. 14138/15-05-2017 (ΑΔΑ: ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017) για το διορισμό του Συντονιστή της ΑΔΜ-Θ.

5. Τη με αρ. πρωτ. 35748/30-05-2017 (ΦΕΚ 1971/Β΄/7-6-2017) απόφαση του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 246 παρ.1 και 247 παρ.1 του ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α') «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4479/2017 (ΦΕΚ 94Α') «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (121 Α') και άλλες διατάξεις» σχετικά με την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού στις ανταποδοτικές υπηρεσίες καθαριότητας των ΟΤΑ α' Βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα.

9. Την υπ' αρ. πρωτ. 5283/2008 (ΦΕΚ 2327/Β΄/14-11-2008) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με την οποία τροποποιήθηκε ο τελευταίος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν. Ξάνθης.

10. Την υπ' αριθμ. 38/2017 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Σ.Δ.Α.Ν.Ξ προς το Διοικητικό Συμβούλιο περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Α.Ν.Ξ.

11. Την υπ' αριθ. 25/26-7-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Δ.Α.Ν.Ξ με θέμα: «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν. Ξάνθης».

12. Το υπ' αριθ. 5ο/2017 πρακτικό της από 28-7-2017 συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης, με το οποίο εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του οργάνου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Σ.Δ.Α.Ν.Ξ.

13. Την υπ' αριθ. 1015/25-7-2017 σχετική βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών περί της ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του φορέα για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 25/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν. Ξάνθης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Α.Ν.Ξ., ο οποίος, μετά την τροποποίηση, έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν. Ξάνθης περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Γραφείο Προέδρου
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι οργανωτικοί τομείς του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν. Ξάνθης διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Γραμματεία.

Νομικός Σύμβουλος (μηνιαία αντιμισθία)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

• Γραφείο Διοικητικού
• Γραφείο προσωπικού - Μισθοδοσίας και Ασφάλισης

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Λογιστηρίου
• Γραφείο Προμηθειών
• Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διαχείρισης Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

• Γραφείο Εκτέλεσης Έργων
• Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

Β. Τμήμα Καθαριότητας

• Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
• Γραφείο Διαχείρισης Πράσινων Σημείων

Γ. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού

• Γραφείο Κίνησης και συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
• Γραφείο Διαχείρισης υλικού

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων - Τμημάτων - Γραφείων

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν. Ξάνθης, αναλυτικά ορίζονται όπως στα παρακάτω άρθρα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Γραμματεία

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Συνδέσμου. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Νομικός Σύμβουλος

Στις αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου ανήκει η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων και κοινοποιούνται στο Σύνδεσμο. Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν διαχειριζόμενες από το γραφείο υποθέσεις του Συνδέσμου. Η τήρηση αρχείου που αφορά τις με τρίτους συμβάσεις του Συνδέσμου και λοιπές συμφωνίες θεμελιώδους σημασίας, αντίγραφα των οποίων φυλάσσονται στην κάθε αρμόδια Δ/νση. Η τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων επί διαφόρων θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία και δραστηριότητα του Συνδέσμου. Η παρακολούθηση των δημοσιευόμενων νόμων, διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τη δημοτική γενικά νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Προέδρου του Συνδέσμου που αφορούν ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Συνδέσμου, την ψήφιση κανονισμών λειτουργίας, την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων κ.λπ. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό ζήτημα που ανακύπτει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου, για υποβαλλόμενα σ' αυτό ερωτήματα από τον Πρόεδρο και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου. Η εκπροσώπηση και παράσταση προς υπεράσπιση των υποθέσεων του Συνδέσμου ενώπιον των κατά περίπτωση αρμοδίων δικαστικών, Διοικητικών και Λοιπών Αρχών. Η σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων, δημοπρασιών του Συνδέσμου και η μελέτη από νομικής άποψης κάθε άλλου ζητήματος, ανατιθέμενου από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου. Ο έλεγχος νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Σύνδεσμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Οι ποινικές υποθέσεις και οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Συνδέσμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Εποπτεύει και συντονίζει τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Συνδέσμου, προσυπογράφει τα έγγραφα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Προέδρου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Εισηγείται στον Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Συνδέσμου, είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των

πιστώσεων του προϋπολογισμού του Συνδέσμου. Εισηγείται στον Πρόεδρο μέτρα για την αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου. Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και υπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής τους. Επιμελείται για τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στον Σύνδεσμο και των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προΐσταται του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου στο οποίο ανήκουν και τα γραφεία Διοικητικού και Προσωπικού-Μισθοδοσίας και Ασφάλισης . Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων αυτών που συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα που με απόφαση του Προέδρου εκχωρείται και η αρμοδιότητα.

• Γραφείο Διοικητικού.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκριση τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση τους. Διαβιβάζει προς τις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Διοικητικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για Συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής , συντάσσει νομότυπα τι αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση αρχές (Νομαρχία, Διοικητικό Συμβούλιο). Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα Βιβλία. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Εκτελεστικής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Επίσης το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και τη τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για τη τήρηση του γενικού Αρχείου του Συνδέσμου. Μεριμνά για τη Βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους. Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των αρχών του Συνδέσμου, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Συνδέσμου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία. Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Συνδέσμου.

• Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Ασφάλισης

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Συνδέσμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους Συνδέσμου. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδοματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.). Επιμελείται για διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Προέδρου. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την υποβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού Βάσει των σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για της υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση του σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα Βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α. Εκδίδει Βεβαιώσεις μισθοδοσίας υπαλλήλων. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργα-

σίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό γενικά και ειδικότερα. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες , αποζημιώσεις κ.λπ. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για σωστή εφαρμογή τους. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού ατού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά του εργαζόμενους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους με βάση τις εκάστοτε μεταβολές. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου σε συνεργασία με όλους του κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στον Σύνδεσμο. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς λαμβάνει και τον αντίστοιχο προγραμματισμό των αδειών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και χορηγεί αυτές ενημερώνοντας τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου.

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Προέδρου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Συνδέσμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της υπηρεσίας τις οποίες υποβάλει στο τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων και την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Συνδέσμου, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει ευθύνες της τήρησης των διατάξεων του διατάγματος «Περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των απολογιστικών του Δήμου στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Συντάσσει του κανονισμούς αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών τελών. Είναι ενήμερος επί της νομοθεσίας, εγκυκλίων και νομολογίας που αφορά τα αντικείμενα αρμοδιότητας της αρμοδιότητας των γραφείων του τμήματος που προΐσταται και ανακοινώνει αυτή σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός γραφείου. Εισηγείται την ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων από τον Σύνδεσμο και επιμελείται για την σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών.

• Γραφείο Λογιστηρίου

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τον προϋπολογισμό εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα, δηλαδή εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί τη πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συνδέσμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Δημόσιο Ταμείο για τις υποχρεώσεις αυτές. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Συνδέσμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το Δημόσιο Ταμείο. Γενικά παρέχει στις Αρχές του Συνδέσμου κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά τη πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Συνδέσμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τον Πρόεδρο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στο δημόσιο ταμείο του στελέχους του εντάλματος, με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητας εκδόσεως χρηματικού εντάλματος. Μεριμνά για την αποστολή αποδόσεων χρηματικών ενταλμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο με όλα τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία.

• Γραφείο Προμηθειών

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης ου αφορά προμήθεια οποιουδήποτε είδους και υλικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου, ειδικότερα:

Φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών του Συνδέσμου με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και υλικά. Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των Ο.Τ.Α. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια προμηθειών των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και οργάνων τεχνικής υποστηρίξεως των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων. Συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις και εισηγήσεις για την προμήθεια τους και φροντίζει για τον έγκαιρο συντονισμό της διενέργειας των προμηθειών αυτών. Προβαίνει στην έρευνα της αγοράς υλικών συνεργείου για την επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές. Τηρεί στατιστικούς πίνακες και τα απαραίτητα βιβλία για τα προμηθευόμενα υλικά και είδη για κάθε οικονομικό έτος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ειδών και υλικών σύμφωνα με τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την άμεση προώθηση τους για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών και υλικών και ενημερώνει αντίστοιχα τις επιτροπής προμηθειών. Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίων απογραφής των κεφαλαιούχων αγαθών του Συνδέσμου.

• Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

-Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του ειδικού ταμία την ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με Βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους , καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών και επί συμΒάσει εργαζομένων στο Σύνδεσμο. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Συνδέσμου και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων .

Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των δημοσίων εσόδων και των εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ελέγχει τη νομιμότητα και εγκυρότητα όλων των εκδιδόμενων από το Γραφείο Εξόδων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Ειδικό Ταμία.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Συνδέσμου. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Πρόεδρο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου και τον υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Ειδικότερα ο Ειδικός Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών οργάνων. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ του δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της εισπράξεως εσόδων και πληρωμής εξόδων του Συνδέσμου, καθώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την περιουσία του Συνδέσμου σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες, για τη φύλαξη αυτών εντός του υπηρεσιακού χώρου ή την κατάθεση αυτών σε τραπεζικούς οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη πληρωμή όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στον Σύνδεσμο, τα οποία παραδίδει στο Γραφείο Προσωπικού για τακτοποίηση. Υποβάλλει τριμηνιαίως στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμούς εσόδων των εσόδων και εξόδων για σχετικό έλεγχο.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

-Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Πρόεδρο, το σχέδιο του τεχνικού προγράμματος.

-Επιμελείται την εφαρμογή του.

-Συντάσσει και θεωρεί τις πάσης φύσεως μελέτες, επιμελείται την διαδικασία ανάθεσης των έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Σύνδεσμο έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες.

-Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

-Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά ,ώστε οι συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Συνδέσμου.

-Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

-Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Διευθυντής τεχνικών υπηρεσιών.

Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Συνδέσμου. Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί παντός τεχνικού θέματος. Σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου, μεριμνά για τη κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Συνδέσμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Συνδέσμου. Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού προγράμματος για έγκριση από την Εκτελεστική Επιτροπή και Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκριση του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος. Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεως του προγράμματος. Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιαγράμματα έναρξης κατασκευής και αποπεράτωσης. Αποφασίζει κάθε λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για τη πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια των εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες. Γενικά έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στον Πρόεδρο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης. Ελέγχει και θεωρεί και συντάσσει κατά το νόμο όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών που αφορούν κατασκευή, επισκευή, και συντήρηση έργων. Επίσης προμήθεια υλικών ενσωματωμένων στα έργα, οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών. Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικοί πίνακες). Ελέγχει τις επιμετρήσεις , τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων. Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού απαιτούμενων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής καθώς και τις κατά νόμο αποδείξεις πληρωμής κρατήσεων υπέρ τρίτων, φόρους και Βεβαιώσεις περί καταβολής ασφαλιστικών εισφορών. Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις. Ορίζει του επιβλέποντες μηχανικούς στα εκτελούμενα έργα με εργολαβίες.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

Προΐσταται του τμήματος διαχείρισης χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων και συγκεκριμένα των επί μέρους γραφείων ,όπως αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω.

• Γραφείο εκτέλεσης έργων

Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτηση τους, καθώς και τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για τη τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, τη προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Πρόεδρο και την προώθηση τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για τη παραλαβή των περατωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

Στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται η λειτουργία των χώρων υγειονομικής ταφής του Συνδέσμου. Η μελέτη και επίβλεψη των συναφών με την υγειονομική ταφή, έργων και προμηθειών καθώς και η αποκατάσταση των χώρων διάθεσης που εξαντλούνται. Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, δημιουργίας, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων χώρων υγειονομικής ταφής ευθύνης του Συνδέσμου. Επίσης η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο. Στην αρμοδιότητα του γραφείου είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει

δραστηριοτήτων του Συνδέσμου σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του γραφείου και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του. Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το τμήμα αυτό.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας

Προΐσταται του τμήματος καθαριότητας και συγκεκριμένα των επι μέρους γραφείων, όπως αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω.

• Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, πλύση κάδων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα του γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και Βάρος των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για τη προμήθεια των υλικών καθαριότητας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων. Φροντίζει για την μηχανική αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στον ΧΥΤΑ. Μεριμνά για την μηχανική αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και λαϊκών αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμο, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους. Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων. Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα. Μεριμνά, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, για την μηχανική αποκομιδή των απορριμμάτων που προσομοιώνονται προς τα οικιακά, του οδικού των ΟΤΑ-μελών, κοινόχρηστων χώρων και εστιών. Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών κάδων.

• Γραφείο Διαχείρισης Πράσινων Σημείων

Το γραφείο αυτό συνεισφέρει ή έχει τη βασική ευθύνη σε τομείς δράσεις που περιλαμβάνουν:

-Την ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος διαχωρισμού και διαχείρισης αποβλήτων.

-Το διαχωρισμό, την καταγραφή και τη διαχείριση του εξοπλισμού για την διαχείριση των αποβλήτων.

-Την ανάπτυξη και τη διαχείριση εξοπλισμού για τη διαχείριση των αποβλήτων.

-Τη λειτουργία κάθε Πράσινου Σημείου.

-Εκπαίδευση- Ενημέρωση

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Προΐσταται του Τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού και συγκεκριμένα των επί μέρους γραφείων, όπως αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω.

• Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

-Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Συνδέσμου γενικά.

-Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

-Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των οχημάτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους στα εξωτερικά ιδιωτικά συνεργεία.

-Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Συνδέσμου τόσο στα συνεργεία του Συνδέσμου, όσο και στα εξωτερικά ιδιωτικά συνεργεία.

-Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά Βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

-Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

-Τηρεί τα αναγκαία Βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

-Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

-Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου, αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

-Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων.

-Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

-Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Συνδέσμου.

-Στο γραφείο αυτό ανήκει και η συντήρηση και επισκευή των κάδων απορριμμάτων.

-Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις για τις εργασίες συντήρησης των οχημάτων και την κατανάλωση καυσίμων.

• Γραφείο Διαχείρισης υλικού

Έχει την ευθύνη της συγκεντρώσεως των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων. Συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις και εισηγήσεις για την προμήθεια τους και για τον έγκαιρο συντονισμό της διενέργειας των προμηθειών αυτών προς τη ΔΤΥ ΣΔΑΝΞ για περαιτέρω ενέργειες. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης υλικού συνεργείου επισκευής οχημάτων και μηχανημάτων έργων και λοιπών ειδών εξοπλισμού. Προβαίνει σε έρευνα αγοράς ειδών του αντικειμένου του και ενημερώνει τα γραφείο προμηθειών για τη διενέργεια της προμήθειας.

Άρθρο 4ο
Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ του άρθρου 165 παρ 4. του ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Μία (1) θέση Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

Β. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής - Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ, και καταληκτικός Βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37Α΄/1987, π.δ. 22/1990 και στο π.δ 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, με βαθμό Δ΄- Α΄ Τρεις (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Οικονομικού, με Βαθμό Δ΄- Α΄ Μία (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμό Δ΄- Α΄ Μία (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, με βαθμό Δ΄-Α΄ ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Μία (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, με βαθμό Δ΄- Α΄ Μία (1)

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται
αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων - Μηχ/κων με βαθμό Δ΄- Α΄ Μία (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ΄- Α΄ Δύο (2)

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικών, με βαθμό Δ΄- Α΄ Τρεις (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, με βαθμό Δ΄- Α΄ Δύο (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, με βαθμό Δ΄- Α΄ Μία (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων, με βαθμό Δ΄- Α΄ Τρεις (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών, με Βαθμό Δ΄- Α΄ Δεκαοκτώ (18)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνίτης - Ηλεκτροσυγκολλητής, με βαθμό Δ΄- Α΄ Μία (1)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε΄- Β΄ Μία (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών Οδοκαθαριστών, με βαθμό Ε΄- Β΄ Έντεκα (11)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Οδοκαθαριστών, με Βαθμό Ε΄- Β΄ Έντεκα (11)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, με Βαθμό Ε΄- Β΄ Δεκατρείς (13)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών-Φυλάκων, με Βαθμό Ε΄- Β΄ Τρεις (3)

Άρθρο 5ο
Προσωπικό ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 205 του ν.3584/2007).

Άρθρο 6ο
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Συνδέσμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις οι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων)
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ (όλων των κλάδων)
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Άρθρο 7ο

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους του εργαζομένους στο Σύνδεσμο, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

2. Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο,(ή όπου συντρέχει περίπτωση χωρίς κρίση) αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

3. Εσωτερικοί Κανονισμού Λειτουργίας Υπηρεσιών.

Ο τρόπος Λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον συνολική δαπάνη, ύψους περίπου 120.000 ευρώ, σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για το τρέχον έτος 2017 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 20/6011.01, Κ.Α 20/6051.01, Κ.Α 20/6051.03, Κ.Α 20/6051.04, ενώ θα εγγραφούν οι ανάλογες πιστώσεις στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
ΠΕ	3	3x12x2.154,00	77.544,00
ΔΕ	5	5x12x1.578,00	94.680,00
ΥΕ	14	14x12x1.296,00	217.728,00
ΣΥΝΟΛΟ			389.952,00

Ο Μέσος Όρος των τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων ετών είναι 2.399.992,58 €. Το διπλάσιο συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων εργασίας είναι μικρότερο του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2015 και 2016 (779.904,00 < 2.399.992,58).

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των δεκαοκτώ (18) νέων οργανικών θέσεων σε ανταποδοτικές υπηρεσίες καθαριότητας, που συστήνονται με την παρούσα, ανέρχεται στο ποσό των 296.856,00€ και θα Βαρύνει τους Κ.Α. 20/6011.01, Κ.Α. 20/6051.01, Κ.Α. 20/6051.03, Κ.Α. 20/6051.04, η δε αντίστοιχη δαπάνη για τις τέσσερις (4) οργανικές θέσεις σε κάθε είδους λοιπές υπηρεσίες του Σ.Δ.Α.Ν.Ξ., ανέρχεται στο ποσό των 67.248,00€ και θα Βαρύνει τους ανωτέρω Κ.Α., με αντίστοιχες προβλέψεις για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 7 Αυγούστου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

